

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ І МЕТОДИК ЇХ НАВЧАННЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор

з науково-методичної та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

« 04 »

2014 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1.2 ПОГСЕ ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

спеціальність 8.01010201 «Початкова освіта»
Педагогічний інститут

Київ – 2014 рік

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ І МЕТОДИК ЇХ НАВЧАННЯ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1.1 ПОГСЕ ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

спеціальність 8.01010201 «Початкова освіта»
Педагогічний інститут

Київ – 2014 рік

УДК 81
ББК 81.2

Ділова іноземна мова: роб. навч. прог. [для студ. спец. 8.01010201 «Початкова освіта»] / уклад.
Р.О. Павлюк, І.П. Сінельник. – Київський університет імені Бориса Грінченка, 2014. – 15 с.

Розробники:

Павлюк Роман Олександрович, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов і методик їх навчання Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка;

Сінельник Ірина Павлівна, старший викладач кафедри іноземних мов і методик їх навчання Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка.

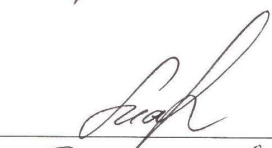
Робоча програма обговорена на засіданні кафедри іноземних мов і методик їх навчання

Протокол від «03» вересня 2014 року № 1

Завідувач кафедри
іноземних мов і методик їх навчання

 О.В. Котенко

Заступник директора
з науково-методичної
та навчальної роботи

 М.А. Машовець
*Позитивні зв'язки з РНП.
Структура знань*

©КУ імені Бориса Грінченка, 2014 рік
© Педагогічний інститут, 2014 рік

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	5
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни	6
III. Програма навчальної дисципліни	
Змістовий модуль I. Світ, що змінюється (The Changing World)	7
Змістовий модуль II. Влаштування на роботу (Employment)	7
Змістовий модуль III. Культура ділового спілкування (The Culture of Business Communication)	8
IV. Навчально-методична карта навчальної дисципліни	9
V. Завдання для самостійної роботи	10
VI. Карта самостійної роботи студента	11
VII. Індивідуальне навчально-дослідне завдання	12
VIII. Система поточного та підсумкового контролю	13
IX. Методи оцінювання навчальних досягнень студентів	14
X. Методи навчання	14
XI. Методичне забезпечення курсу	14
XII. Рекомендована література	15

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Україна як молода незалежна держава здійснює важливі заходи, щоб увійти в світову спільноту. Економічні та політичні реформи спричинили як інтернаціоналізацію університетів, так і зростання мобільності викладачів і студентів. Суспільство потребує все більше спеціалістів, які можуть працювати на міжнародному рівні.

У цьому контексті останнім часом значення ділової іноземної мови як засобу ділового спілкування набуло надзвичайної ваги в освіті в нашій країні.

Мета вивчення курсу «Ділова іноземна мова»: практичне оволодіння студентами системою англійської мови та нормативною базою її функціонування в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях у сфері їхньої майбутньої професійної діяльності, якісна підготовка фахівця до іншомовного спілкування в професійній сфері на основі світового досвіду та рекомендацій Ради Європи.

В основу курсу покладено принципи системності, комунікативної та професійної спрямованості навчання, інтерактивності, інтеграції та мовленнєво-розумової активності.

Засвоєння структури мови відбувається в типових комунікативних контекстах і основних видах мовленнєвої діяльності (аудіюванні, говорінні, читанні, письмі).

Передбачається також розвиток у студентів навичок самостійної роботи, що включає виконання домашніх завдань (читання, переклад та переказ тексту, лексико-граматичні вправи, письмовий переклад, підготовка повідомлень тощо); виконання контрольних робіт; індивідуальне прослуховування аудіокасет, перегляд відеоматеріалів. Передбачається також вдосконалення навичок читання та розуміння англійської спеціалізованої літератури в контексті сучасного життя і певної сфери трудової діяльності.

Дисципліна «Ділова іноземна мова» є наступною для вивчення студентами після вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)». Таким чином, курс ділової іноземної мови передбачає застосування набутих під час вивчення попередньої навчальної дисципліни знань, умінь та навичок для їх подальшого удосконалення та розвитку.

Основні **завдання** вивчення дисципліни:

- вчити майбутнього фахівця вільно орієнтуватися в сучасному інформаційному потоці з метою удосконалення іншомовних умінь і навичок;
- удосконалювати комунікативні уміння й навички володіння англійською мовою при спілкуванні на професійні теми;
- формувати у студентів сучасні уявлення про реалії життя в іншомовних країнах;
- розвивати уміння адекватно поводитися в різноманітних життєвих ситуаціях ділового спілкування;
- готувати майбутнього фахівця до наукової діяльності, продовження освіти.

Наприкінці курсу студенти повинні **вміти**:

- вести бесіду-діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення англійською мовою за тематикою курсу;
- реферувати (усно та письмово) оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з англійської мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу.

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п.п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин						
		Разом	Аудит	Лекції	Практ	Індив	Самос	МКР
СЕМЕСТР III								
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ								
1.	Тема 1. Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція. Основні тенденції укр. ринку.				2		3	
2.	Тема 2. Англійська – засіб ділового спілкування.				2		3	
3.	Тема 3. Зайнятість населення (повна, неповна, постійна та сезонна зайнятість). Різноманіття професій. Як правильно вибирати професію.				2		3	
4.	Тема 4. Професія вчителя англійської мови у XXI столітті				2		4	
5.	Тема 5. Проживання та робота за кордоном.				2		3	
6.	Тема 6. Благодійна діяльність. Меценатство у сфері мистецтва.				2	2	4	
Модульна контрольна робота 1								2
Разом за модуль I		36	14		12	2	20	2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ								
7.	Тема 1. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації.				2		3	
8.	Тема 2. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме.				2		3	
9.	Тема 3. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху.				2		3	
10.	Тема 4. Вербальна та невербальна комунікація.				2	2	4	
11.	Тема 5. Етичні та неетичні вчинки на роботі (корупція, дискримінація та ін.). Вирішення проблем та конфліктних ситуацій. Корпоративна культура. Дрес-код.				2		4	
12.	Тема 6. По сходах кар'єри. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі. Особистісний розвиток.				2		3	
Модульна контрольна робота 2								2
Разом за модуль II		36	14		12	2	20	2
СЕМЕСТР IV								

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ							
13.	Тема 1. Основи етикету. Мовний етикет. Етикет ділової вечери. Культура ведення дискусії.				2		4
14.	Тема 2. Ділове спілкування по телефону. Особливості міжкультурної комунікації по телефону.				2		2
15.	Тема 3. Ділова кореспонденція. Види ділових листів.				2	2	2
16.	Тема 4. Електронна ділова кореспонденція та її характеристики.				2		4
17.	Тема 5. Участь у конференціях. Ділова презентація.				2		4
18.	Тема 6. Ділові подорожі та відрядження.				2		4
Модульна контрольна робота 3							2
Разом за модуль III		36	14		12	2	20
Разом за семестр I		108	42		36	6	60
Разом за навчальним планом		108	42		36	6	60

III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

III СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)

(12 год.)

Практичне заняття 1. Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція. Основні тенденції українського ринку. The Globalised World and Labour Market. Competition. Major Trends of the Ukrainian Market (2 год.)

Практичне заняття 2. Англійська – засіб ділового спілкування. English as a Means of Business Communication (2 год.)

Практичне заняття 3. Зайнятість населення (повна зайнятість, неповна зайнятість, постійна та сезонна зайнятість). Різноманіття професій. Як правильно вибрати професію. Employment (full-time, part-time, permanent and seasonal employment). Variety of occupations. How to Choose a Profession (2 год.)

Практичне заняття 4. Професія вчителя англійської мови у XXI столітті. English Teacher's Profession in the XXI Century (2 год.)

Практичне заняття 5. Проживання та робота за кордоном: історії успіху. Living and Working Abroad: Stories of Success (2 год.)

Практичне заняття 6. Благодійна діяльність лідерів бізнесу. Основні напрямки меценатства. Меценатство у сфері мистецтва. Charities Business Leaders. Main Areas of Philanthropy. Philanthropy in Arts (2 год.)

Література [1; 5; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)

(12 год.)

Практичне заняття 1. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації. Job Search. Job Postings. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages. Required and Preferred Qualifications (2 год.)

Практичне заняття 2. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Resume. Types of Resumes. The Main Requirements for a Resume (2 год.)

Практичне заняття 3. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху. An Interview: Ten Simple Guidelines to Make It Successful (2 год.)

Практичне заняття 4. Вербальна та невербальна комунікація. Verbal and Non-verbal Communication (2 год.)

Практичне заняття 5. Етичні та неетичні вчинки на роботі (корупція, дискримінація та ін.). Вирішення проблем та конфліктних ситуацій. Корпоративна культура. Дрес-код. Ethical and Unethical Behaviour at Work (corruption, discrimination, etc.). Problem Solving and Conflict Resolution. The Corporate Culture. Dress Code (2 год.)

Практичне заняття 6. По сходинах кар'єри. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі. Особистісний розвиток. Building a Career. Formal and Informal Relationships in the Team. Personal Development (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5; 10]

IV СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE of BUSINESS COMMUNICATION)

(12 год.)

Практичне заняття 1. Писані та неписані правила та принципи етикету. Основи етикету. Мовний етикет. Етикет ділової вечері. Культура ведення дискусії. Written and Unwritten Rules and Principles of Etiquette. Fundamentals of Etiquette. Language Etiquette. Business Etiquette Dinner. Culture of Discussion (2 год.)

Практичне заняття 2. Ділове спілкування по телефону. Призначення ділових зустрічей по телефону. Особливості міжкультурної комунікації по телефону. Business Communication on the Phone. Business Appointments on the Phone. Features of Intercultural Communication on the Phone (2 год.)

Практичне заняття 3. Ділова кореспонденція. Види ділових листів. Business Communication in Writing. Types of Business Letters (2 год.)

Практичне заняття 4. Електронна ділова кореспонденція та її характеристики. Electronic Business Correspondence and Its Features (2 год.)

Практичне заняття 5. Участь у конференціях. Ділова презентація. Три золотих правила успішної презентації. Participation in Conferences. Business Presentation. Three Gold Rules of Successful Presentation (2 год.)

Практичне заняття 6. Ділові подорожі та відрядження. Планування подорожі, замовлення квитків, резервування житла. Business Travel and Business Trips. Trip Planning, Booking, Reservation Housing. (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10]

V. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

III СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD) (20 год.)

1. Конкуренція. Основні тенденції українського ринку (3 год.)
2. Англійська – засіб ділового спілкування (3 год.)
3. Як правильно вибрати професію (3 год.)
4. Професія вчителя англійської мови у XXI столітті (4 год.)
5. Робота студентів за кордоном під час канікул (3 год.)
6. Меценатство у сфері освіти (4 год.)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT) (20 год.)

1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки (3 год.)
2. Основні вимоги до складання резюме (3 год.)
3. Написання резюме різних типів (3 год.)
4. Вербальна та невербальна комунікація (4 год.)
5. Корпоративна культура. Дрес-код (4 год.)
6. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі (3 год.)

IV СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE of BUSINESS COMMUNICATION) (20 год.)

1. Особливості міжкультурної комунікації по телефону (4 год.)
2. Культура ведення дискусії (3 год.)
3. Створення електронної презентації на одну з тем модуля (3 год.)
4. Поняття міжмовної комунікації (3 год.)
5. Відомі дизайнери України та англомовних країн (4 год.)
6. Відвідання шкіл різних типів (3 год.)

VI. КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання
III СЕМЕСТР			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)			
1. Конкуренція. Основні тенденції укр ринку (3 год.)	Інд. заняття	5	1 – 3 тиждень
2. Англійська – засіб ділового спілкування (3 год.)	Інд. заняття	5	1 – 3 тиждень
3. Як правильно вибирати професію (3 год.)	Інд. заняття	5	1 – 3 тиждень
4. Професія вчителя англійської мови у ХХІ столітті (4 год.)	Інд. заняття	5	1 – 3 тиждень
5. Робота студентів за кордоном під час канікул (3 год.)	Інд. заняття	5	1 – 3 тиждень
6. Меценатство у сфері мистецтва (4 год.)	Інд. заняття	5	1 – 3 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАСНІСТЬ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)			
1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки (3 год.)	Інд. заняття	5	4 – 6 тиждень
2. Основні вимоги до складання резюме (3 год.)	Інд. заняття	5	4 – 6 тиждень
3. Написання резюме різних типів (3 год.)	Інд. заняття	5	4 – 6 тиждень
4. Вербальна та невербальна комунікація (4 год.)	Інд. заняття	5	4 – 6 тиждень
5. Корпоративна культура. Дрес-код (4 год.)	Інд. заняття	5	4 – 6 тиждень
6. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі (3 год.)	Інд. заняття	5	4 – 6 тиждень
Разом за III семестр: 40 год.	Разом за III семестр: 60 балів		
IV СЕМЕСТР			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE of BUSINESS COMMUNICATION)			
1. Особливості міжкультурної комунікації по телефону (4 год.)	Інд. заняття	5	12 – 14 тиждень
2. Культура ведення дискусії (3 год.)	Інд. заняття	5	12 – 14 тиждень
3. Створення електронної презентації на одну з тем модуля (3 год.)	Інд. заняття	5	12 – 14 тиждень
4. Поняття міжмовної комунікації (3 год.)	Інд. заняття	5	12 – 14 тиждень
5. Відомі сучасні художники України та англомовних країн (4 год.)	Інд. заняття	5	12 – 14 тиждень
6. Відвідання шкіл різних типів (3 год.)	Інд. заняття	5	12 – 14 тиждень
Разом за IV семестр: 20 год.	Разом за IV семестр: 30 балів		
Разом за навчальним планом: 60 год.	Разом: 90 балів		

ВІІ. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне навчально-дослідне завдання є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова».

Вид ІНДЗ: написання творчої роботи на одну із запропонованих тем.

Критерії оцінювання ІНДЗ. Студенти обирають тему для написання творчої роботи із рекомендованого списку, або за погодженням з викладачем. Студент повинен продемонструвати оригінальність і самостійність у викладенні думок разом із вмінням користуватись науковою та довідковою літературою, синтезувати інформацію з різних джерел.

Критерії оцінювання ІНДЗ

Компонент	К-сть балів
Відповідність вимогам до структури та обсягу	10
Грамотність	22
Відповідність обраній темі	5
Дотримання логічності викладу матеріалу, вимог щодо технічного оформлення структурних елементів творчої роботи (титольний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	
Дотримання регламенту здачі роботи	3
Всього	30

Пропоновані теми:

1. "Give a bowl of rice to a man and you will feed him for a day. Teach him how to grow his own rice and you will save his life." Confucius
2. "The caterpillar does all the work, but the butterfly gets all the publicity." George Carlin
3. "You should not confuse your career with your life." Dave Barry
4. "Choose a job you love, and you will never have to work a day in your life." Confucius
5. "Respect is how to treat everyone, not just those you want to impress"
6. "Be nice to nerds. You may end up working for them. We all could." Charles J. Sykes
7. "Communication – the human connection – is the key to personal and career success." Paul J. Meyer
8. "Always be smarter than the people who hire you." Lena Horne
9. "The artist is nothing without the gift, but the gift is nothing without work." Émile Zola
10. "If you don't understand people, you don't understand business"
11. "When he worked, he really worked. But when he played, he really played." Dr. Seuss
12. "To stay ahead, you must have your next idea waiting in the wings"
13. "Action may not always bring happiness, but there is no happiness without action." William James
14. "The art of communication is the language of leadership." James Humes
15. "Inspiration usually comes during work rather than before it." Madeleine L'Engle
16. "Your purpose in life is to find your purpose and give your whole heart and soul to it." Gautama Buddha
17. "Work without love is slavery." Mother Teresa
18. "If you care about what you do and work hard at it, there isn't anything you can't do if you want to." Jim Henson
19. "More people will like you if you believe that people are good until proven bad"
20. "Without hard work, nothing grows but weeds." Gordon B. Hinckley
21. "You don't learn to walk by following rules. You learn by doing, and by falling over"
22. "A penguin cannot become a giraffe, so just be the best penguin you can be"
23. "We have two ears and one mouth so that we can listen twice as much as we speak." Epictetus
24. "Know your business and industry better than anyone else in the world. Love what you do or don't do it"
25. "All happiness depends on courage and work." Honoré de Balzac
26. "Money motivates neither the best people nor the best in people. Purpose does"
27. "Failures are great learning tools – but they must be kept to a minimum"
28. "Hard work is a prison sentence only if it does not have meaning." Malcolm Gladwell

29. "One learns peoples through the heart, not the eyes or the intellect." Mark Twain

30. "The basic building block of good communications is the feeling that every human being is unique and of value"

Шкала оцінювання ІНДЗ

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	26 – 30	Відмінно
Достатній	21 – 25	Добре
Середній	16 – 20	Задовільно
Низький	0 – 15	Незадовільно

Оцінка «відмінно» (26 – 30 балів) виставляється, якщо виконане завдання має логічну і послідовну структуру, містить всі необхідні її елементи, має ґрунтовний зміст та високий рівень оформлення. Студент демонструє високий рівень самостійності дослідження та під час презентації результатів. Завдання дослідження виконані, що успішно продемонстровано у виступі. Недоліків немає.

Оцінка «добре» (21 – 25 балів) виставляється, якщо виконане завдання має достатньо високий рівень змістовності та оформлення. Помічені недоліки суттєво не впливають на рівень роботи і стосуються ступеня самостійності дослідження студента, недостатньо широкого спектру проаналізованих і використаних джерел, певної невпевненості під час висвітлення результатів тощо.

Оцінка «задовільно» (16 – 20 балів) виставляється, якщо виконане завдання в цілому відповідає вимогам до оформлення та змісту, але містить суттєві недоліки у викладі матеріалу, оформленні структурних компонентів, поданні загальних результатів. Оцінки «задовільно» заслуговують роботи, для яких характерний високий рівень репродуктивності та які не мають потрібних ознак самостійного дослідження.

Оцінка «незадовільно» (0 – 15 балів) виставляється, якщо окрім перерахованих вище недоліків, виконані завдання з цією оцінкою мають суттєві недоліки, які є критичними по відношенню до змісту, структури та оформлення і порушують чинні вимоги. Студент не володіє потрібною інформацією.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка «відмінно» виставляється за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.

Оцінка «добре» виставляється за вияв студентом повних, систематичних знань з дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури; здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але студент допускає несуттєвих помилок при викладанні матеріалу.

Оцінка «задовільно» виставляється за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною та додатковою літературою, передбаченою програмою; студент допускає суттєвих помилок при викладанні матеріалу, але спроможний усунути їх із допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно» виставляється за викладення студентом матеріалу, що складає менше 50% необхідного обсягу; незнання основного активного словника і граматичних правил: невміння передати навчальну інформацію засобами іноземної мови адекватно, неспроможність дати відповіді на запитання викладача. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

VIII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Ділова іноземна мова» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у таблицях.

Розрахунок рейтингових балів

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	18	18
2.	Робота на практичному занятті	10	18	180
3.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	18	90
4.	ІНДЗ	30	1	30
5.	Модульна контрольна робота	25	3	75
Залік. Максимальна кількість балів без екзамену – 393 бали, коефіцієнт розрахунку $K = 3,93$				

Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка	
		За національною системою	За системою КУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	82 – 89
C	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок		75 – 81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	69 – 74
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 68
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	35 – 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота, обов'язків повторний курс		1 – 34

ІХ. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, виступ з доповіддю на задану тему;
- методи письмового контролю: модульні контрольні роботи, проекти, есе;
- методи взаємоконтролю та самоконтролю (уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз).

Х. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі навчання застосовуються такі методи: практичні та індивідуальні заняття; самостійна робота студентів; навчально-дослідна робота студентів; дискусії.

ХІ. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- робоча навчальна програма;
- опорні конспекти практичних занять (електронний варіант);
- підручники та навчальні посібники з ділової іноземної мови;

– збірка тестових завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;

– ЕНК з дисципліни «Ділова іноземна мова».

XII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс англійського мови. Словарь-справочник. – Київ: Логос, 1997. – 352 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
2. Основи перекладу: Курс лекцій: Навчальний посібник / Г.Е.Мірам, В.В.Дайнеко, Л.А.Тарануха та ін. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2005. – 280 с. (на кафедрі в друкованому вигляді).
3. Павліченко О.М. Англійська мова. Граматичний практикум. III рівень. – Х.: Ранок, 2011. – 320 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
4. Тіллі Роберт. Спілкування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
5. Шух Елке. Формули ділового мовлення / Е. Шух. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)

Додаткова література

6. Е.Е.Израилевич. Деловая корреспонденция на английском языке. – М. – ЮНБЕС, 2001. – 496 с. (на кафедрі в електронному вигляді)
7. Тіллі Роберт. Відрадженьня / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
8. Тіллі Роберт. Ділове листування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
9. Тіллі Роберт. Презентації / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
10. Тіллі Роберт. Телефонні переговори / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
11. A.J.Thomson, A.V.Martinet. A Practical English Grammar Exercises 2. – Oxford University Press, 1999. – 183 p. (на кафедрі в електронному вигляді)
12. Murphy Raymond. Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English. – 3rd edition. – New York: Cambridge University Press, 2005. – 379 p. (на кафедрі в електронному вигляді)